

○習志野市立図書館運営規則(平成24年3月30日教委規則第14号)

(趣旨)

第1条 この規則は、習志野市教育機関設置及び管理に関する条例(昭和47年条例第7号)第55条の規定に基づき、習志野市立図書館(以下「図書館」という。)の運営について、必要な事項を定めるものとする。

(移動図書館)

第2条 図書館資料の全域利用を図るため、習志野市立大久保図書館に移動図書館を置く。

2 移動図書館の運行その他必要な事項については、大久保図書館長が定める。

(貸出しの対象者及び手続)

第3条 図書館資料の貸出しを受けることのできる者は、本市に居住し、又は通勤し、若しくは通学している者とする。ただし、大久保図書館長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

2 図書館資料の貸出しを希望する者は、図書館利用登録申込書(別記第1号様式)を館長に提出し、図書館カード(別記第2号様式)の交付を受けなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、出生し、本市の住民基本台帳に記録され、又は外国人登録原票に登録された者は、図書館利用登録申込書を提出する前に、図書館カード(別記第3号様式)の交付を受けることができる。ただし、図書館資料の貸出しは、図書館利用登録申込書の提出後に受けることができるものとする。

(変更の届出)

第4条 図書館の利用登録を受けた者(以下「利用者」という。)は、図書館利用登録申込書の記載内容に変更が生じたときは、速やかに館長に届けなければならない。

(図書館カードの紛失)

第5条 利用者は、図書館カードを紛失したときは、速やかに館長に届けなければならない。

2 館長は、図書館カードの紛失その他館長が必要と認めた場合には、図書館カードを再発行することができる。

3 図書館カードが利用者以外の者によって使用され、損害が生じた場合は、その責めは、利用者本人に帰するものとする。

(登録の失効)

第6条 図書館の利用登録は、利用登録を受けた日以後利用されない日が引き続き5年を経過したときは、失効するものとする。

(貸出し冊数並びに期間等)

第7条 図書その他の資料の貸出しは1人10冊以内とし、オーディオビジュアル資料の貸出しは1人2点以内とし、貸出期間は貸出日の翌日から起算して14日以内とする。ただし大久保図書館長が必要と認めたときは、貸出し冊数等を変更することが出来る。

2 館長は、貸出期間内に申出のあった者に対し、他の利用を妨げない限りにおいて、申出日の翌日から起算して14日以内を限度として貸出期間の延長を認めることができる。

3 館長は、図書館資料を貸出期間内に返却しなかった者に対し、状況により一定期間図書館資料の貸出しを禁止することができる。

(貸出しを禁ずる図書館資料)

第 8 条 館長は、次の各号に掲げる図書館資料については、貸出しを行わない。ただし、館長が特に必要であると認めた場合は、この限りでない。

- (1) 参考図書
- (2) 郷土行政資料
- (3) 新聞
- (4) その他館長が指定した図書館資料
(視覚障がい者用資料の貸出し等)

第 9 条 視覚障害者(以下「視覚障がい者」という。)に貸出しを行う資料は、次に掲げるものとする。

- (1) 視覚障がい者用録音資料
 - (2) 視覚障がい者用点字図書
- 2 前項の貸出しは、郵送により行うことができる。
 - 3 貸出しは、1 人 5 タイトル以内とし、貸出期間は、30 日以内とする。
 - 4 貸出しを受けたものの返還は、郵送により行うことができる。

第 10 条 前条の貸出しを受けることができる者は、利用者であって次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 視覚障がい者その他視覚による表現の認識に障害のある者
- (2) その他大久保図書館長が特に必要と認めた者
(損害の弁償)

第 11 条 利用者が、図書館資料、設備器具等を亡失、汚損、破損又は棄損したときは現品又は相当の代価をもって弁償しなければならない。

(団体貸出しの手続)

第 12 条 市内の団体で、館長が適当と認めた場合は図書館資料(オーディオビジュアル資料を除く。次項及び次条第 1 項において同じ。)の貸出しを受けることができる。

- 2 図書館資料の貸出しを受けようとする団体は、団体の責任者を定め、団体貸出登録申込書(別記第 4 号様式)を館長に提出し、図書館カードの交付を受けなければならない。
- 3 団体登録の期間は、登録を受けた日にかかわらず、登録を受けた日後最初に到来する 3 月 31 日までとする。ただし、館長が認めた場合はこの限りではない。

(団体貸出し冊数並びに期間)

第 13 条 図書館資料の貸出しは 1 団体 50 冊以内とし、貸出期間は 30 日以内とする。ただし、大久保図書館長が特に必要と認めた場合はその冊数及び期間を別に指定することができる。

- 2 館長は、貸出期間内に申出のあった団体に対し、他の利用を妨げない限りにおいて、申出日の翌日から起算して 30 日以内を限度として貸出期間の延長を認めることができる。

(準用)

第 14 条 第 4 条、第 5 条、第 7 条第 3 項、第 8 条及び第 11 条の規定は、団体貸出しについて準用する。

(寄贈)

第 15 条 図書館は、図書館資料の寄贈を受けることができる。

- 2 図書館資料を寄贈しようとする者は、予め館長の承認を得、名称、員数などを記した寄贈申込書を提出しなければならない。

3 寄贈の図書館資料は図書館のものと同様の取扱いをする。

(複製)

第 16 条 図書館は、著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)第 31 条の規定する範囲内において、複製を行うことができる。

2 図書館資料の複製を希望する者は、館長に複製を申し込まなければならない。

3 館長は、図書館資料の複製を行うことにより当該図書館資料が壊れ、又は汚れるおそれがあると認めるとき、その他不適当と認めるときは、前項による申込みを拒否することができる。

4 複製に要する費用は、複製を希望した者の負担とする。

(指定管理者による管理)

第 17 条 指定管理者が管理を行う図書館におけるこの規則の適用については、第 3 条第 2 項、第 4 条、第 5 条第 1 項及び第 2 項、第 7 条第 2 項及び第 3 項、第 8 条、第 12 条、第 13 条第 2 項、第 15 条第 2 項並びに第 16 条第 2 項及び第 3 項中「館長」とあるのは、「指定管理者」とする。

(委任)

第 18 条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、教育長の承認を得て大久保図書館長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の前日に、この規則による改正前の習志野市立図書館運営規則の規定により作成された用紙については、この規則の施行の日以後においても、当分の間、使用し、又は所要の修正をして使用することができる。

別記

第1号様式(第3条第2項)

図書館利用登録申込書(新規・変更・紛失・破損) (習志野市立図書館)

※太枠の中を記入してください。

※御登録の際には住所の確認できるもの(運転免許証、保険証、身分証明書など)が必要です。

フリガナ			生年月日	年 月 日
氏名	姓	名		
住所	〒 ー 習志野市 アパート・マンション名			
自宅電話	()		予約の連絡先 ○を付けてください 自宅・携帯 その他()	
携帯電話	()			
申込日	年 月 日			

カード番号											
確認書類	免許証・保険証・身分証明書・その他							市外登録者区分	在勤	在学	その他
備考								受付		確認	

第2号様式(第3条第2項)

**習志野市立図書館
図書館カード**

(バーコード)

(記名欄)

(イラスト)

第3号様式(第3条第3項)

誕生記念

**と しょ かん
図書館カード**

(バーコード)

(記名欄)

(イラスト)

**なら しの し りつ と しょ かん
習志野市立図書館**

第4号様式(第12条第2項)

団体利用登録申込書(新規・変更・紛失・破損) (習志野市立図書館)

※太枠の中を記入してください。

※御登録の際には代表者の住所の確認できるもの(運転免許証、保険証、身分証明書など)が必要です。

フリガナ			会員数
団体名			人
団体所在地	習志野市 電話 ()		
フリガナ			代表者電話
代表者名	姓	名	()
代表者住所	〒 - アパート・マンション名		
申込日	年 月 日		

カード番号								
確認書類	免許証・保険証・身分証明書・その他							
備考				受付		確認		